**Willkommen**
im Land zum Leben.

Offene Stelle

# Mitarbeiter/in (w/m/d) einer Serviceeinheit beim Amtsgericht Neubrandenburg

| | | | |
|---|---|---|---|
| Einsatzdienststelle(n) | **Amtsgericht Neubrandenburg**<br>Friedrich-Engels-Ring 16 - 18<br>17033 Neubrandenburg | Bewerbung bis | **15.12.2026** |
| | | Arbeitsbeginn | **schnellstmöglich** |
| | | Beschäftigungsdauer | **befristet bis 30.07.2027** |
| Arbeitszeit | **Vollzeit, teilzeitfähig** | Besoldung/ Entgeltgruppe | **bis E 9a TV-L**<br>Übersicht der Verdienstmöglichkeiten |
| Ansprechperson(en) | Frau Boltze | Job-ID | **17849** |

Gesucht wird zur Verstärkung der Serviceeinheiten eine aufgeschlossene und motivierte Mitarbeiterin bzw. ein aufgeschlossener und motivierter Mitarbeiter, die bzw. der bereit ist, sich einer anspruchsvollen Aufgabe zu stellen.

## Ihre Aufgaben

Ganzheitliche Bearbeitung aller in der Serviceeinheit anfallenden Tätigkeiten, u. a.:

- Fertigung von Kurz- und Langtexten (auch nach Phonodiktat)
- ganzheitliche Führung und Verwaltung der Verfahrensakten
- Fertigung von Protokollen
- Protokolldienst in Strafsachen beim Amtsgericht
- Bearbeitung und Anschluss von Posteingängen
- Vorlage von Akten und Posteingängen an die zuständigen Dezernenten
- Führung des Fristenkalenders und der Aktenkontrolle
- statistische Erfassung der Verfahren
- Ausführung von Verfügungen, wie z. B. Terminladungen einschl. Ladung ehrenamtlicher Richter, schriftliche Mitteilung an Prozessbeteiligte, Prozessbevollmächtigte, Aktenanforderungen, Ausfertigung gerichtlicher Entscheidungen
- Abwicklung Publikumsverkehr
- Beantwortung von Sachstandsanfragen
- Berechnung, Vergütung und Entschädigung nach dem JVEG, soweit übertragen
- Aufgaben des Kostenbeamten (GKG) und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, soweit die Zuständigkeit im Bereich der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt liegt
- Abfertigung der Posteingänge und Postausgänge
- Archivarbeiten
- Die Bearbeitung der Verfahren erfolgt grundsätzlich durch eine IT-Fachanwendung. Akten werden konventionell in Papierform und in elektronischer Form geführt.

## Ihr Profil

Die Ausschreibung richtet sich an Bewerber mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung zur/zum Justiz- oder Rechtsanwaltsfachangestellte bzw. Rechtsanwaltsfachwirt/in oder in vergleichbaren Ausbildungsberufen mit den Tätigkeitsschwerpunkten Büroorganisation, Schriftgutverwahrung und -verwaltung sowie Vorgangsbearbeitung.

Voraussetzungen sind selbständiges und ausdauerndes Arbeiten, eine rasche und überdurchschnittliche Auffassungsgabe, fundierte EDV-Kenntnisse, überdurchschnittliche bis sehr gute Schreibleistungen. Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den IT-Fachanwendungen der Justiz (z.B. forumSTAR, comKOS-J, eIP u. a.) sind wünschenswert. Erwartet wird eine belastbare flexible Mitarbeiterin bzw. ein belastbarer flexibler Mitarbeiter, die bzw. der auch großem Arbeitsanfall gewachsen ist.

## Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- individuelle Einarbeitung durch eine erfahrene Kollegin
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten

## Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst bitten wir, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet. Mit der Einreichung der Bewerbung gilt das Einverständnis hierzu als erklärt.

### Datenschutzhinweise

Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:
Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung

## Weiterführende Informationen

Mit der Bewerbung sind folgende Unterlagen einzureichen:

- aktueller Lebenslauf
- Schulabgangszeugnis
- Berufsabschlusszeugnis mit Noten
- Arbeitszeugnisse soweit vorhanden
- sonstige Qualifikationen

Einstellungsvoraussetzung ist ein Führungszeugnis ohne Eintrag. Dieses ist im Fall der Einstellung vorzulegen.

## Ansprechperson(en)

**Frau Boltze**
Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung und fachliche Fragen

**Tel.:** 0395 5444-348
**E-Mail:** personal@lg-neubrandenburg.mv-justiz.de

## Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle **Landgericht Neubrandenburg** gern auf folgendem Weg entgegen:

### Online-Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Karriereportal MV. Zum Online-Bewerbungsformular gelangen Sie über den Button "Bewerben" am Ende der Stellenausschreibung.

### Bewerbung per E-Mail

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail gern an folgende Adresse:

personal@lg-neubrandenburg.mv-justiz.de

> Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Bewerbungsverfahren.

### Bewerbung per Post

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post gern an folgende Anschrift:

**Landgericht Neubrandenburg**
Personalabteilung
Friedrich-Engels-Ring 15 - 18
17033 Neubrandenburg

> Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Bewerbungsverfahren.

## Landgericht Neubrandenburg

Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs- und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

**www.Karriere-in-MV.de**